Persondata i Lions

Pas på dine og andres personlige data

På disse sider fortæller vi, hvordan Lions Danmark på alle niveauer arbejder med persondataforordningen (GDPR), dvs. på landsplan, i distriktet og ikke mindst i din klub samt din omgang med persondata.

Indholdsfortegnelse

Side 2 Hvorfor GDPR i Danmark

Side 3 Almindelige og personfølsomme oplysninger

Side 4 Hvad betyder det at behandle data

Generelle regel. Samtykke. Hvordan behandles data.

Side 5 Typiske oplysninger i en lionsklub

Om dig. Oplysninger i ansøgninger. Sådan gør du. Brug af billeder.

Skriftlig samtykke: Børn, patienter. Virksomhedsbesøg. Det må du godt.

Side 6 Brug af billeder - husk samtykkeerklæring

Side 7 Billeder: Her bruges altid skriftlig samtykkeerklæring

Side 8 God GDPR-adfærd i Lions

Eksisterende medlemmer. Ledsager. Papir, pc, tablet, mobil.

Lovligt formål. Dokumentation. Brug af oplysninger.

Side 9 Sikkerhedsbrud - hvad gør jeg?

Hvad er et brud? Typiske fejl. Det skal du gøre.

Side 10 Hvilke rettigheder har du og andre, som er registreret

Oplysningspligt. Indsigelsesret. Ret til berigtigelse. Sletning og klage.

Side 11 Almindelige spørgsmål

GDPR betyder General Data Protection Regulation på dansk persondataloven. Dens overordnede formål er at fastsætte regler om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og herunder også, hvordan den frie udveksling af personoplysninger skal foregå.

Redaktionen er afsluttet 01.06 2023. Redaktion: Egon Bjørn Andersen, Jens Aksel Thomsen, Søren Stensgaard og Flemming Høj Sørensen

Færdigredigeret 01.06.2023

Hvorfor GDPR i Lions Danmark

Reglerne for behandling af persondata i Lions er udformet især for at forhindre identitetstyveri og for at følge gældende regler. GDPR i Lions har vi for at sikre de oplysninger, vi har om dig, vores øvrige medlemmer og de personer, som betror os deres fortrolige oplysninger fx i forbindelse med ungdomsudveksling, ansøgning om julehjælp el. lign.

HUSK din klub er GDPR-ansvarlig!
Lions Danmarks persondatapolitik er en anbefaling til den enkelte klub. Find den omfattende beskrivelse på www.lions.dk/persondatapolitik, som løbende bliver ajourført. Du kan også hente dokumenterne på LionsOffice/Klubintra/Lions Danmark/ Persondatapolitik i Lions.

Vi hjælper gerne
Lions Danmark giver gerne yderligere information samt vejledning og support, herunder hvis der sker et brud på sikkerheden i din klub. Tag kontakt til Lions Danmarks GDPR-ansvarlige eller Lionskontoret.

Du kan også søge oplysninger hos Datatilsynet på www.datatilsynet.dk eller kontakte Datatilsynet, Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby, tlf. 3319 3200, dt@datatilsynet.dk.

Gode vaner
Egentlig handler GDPR-reglerne om, at vi - også i Lions - tilegner os nogle gode vaner og behandler andres fortrolige data, som man ønsker ens egne behandlet.

Tips til gode vaner

Ryd jævnligt op i arkiv, drev mv. på:

· Computer, tablet eller bærbare PC
· Skrivebord, usb-nøgler, eksterne harddiske
· Mobiltelefon
· Lav sikre adgangskoder til alle dine enheder – også eksterne harddiske og USB-nøgler.

Almindelige og personfølsomme oplysninger

Personoplysninger er alle de data, der kan henføres til en bestemt person, og som direkte eller indirekte kan identificere en person. Personoplysninger kan som hovedregel deles i tre grupper baseret på følsomheden af informationenerne:

Almindelig oplysninger

Navn, adresse, fødselsdagsdato, e-mail, telefon, stilling, betalingsoplysninger o. lign.

Fortrolige oplysninger

CPR-nummer, væsentlige sociale forhold

Følsomme oplysninger

Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning.
Race, etniske oprindelse.

Fagforening, helbredsoplysninger, biometriske data (ansigtsgenkendelse, fingeraftryk, stemme, iris mv.)

Seksuelle forhold eller orientering

Straf/domme og lovovertrædelser

Hvad betyder det at behandle data

Klubbens behandling er enhver aktivitet, såvel planlægning som gennemførelse, som involverer brug af personoplysninger, fx ved indsamling, registrering, systematisering, ændring, søgning, samstilling og videregivelse. Det gælder både digital behandling, men også manuel behandling på papir.

Mails eller breve med en persons oplysninger skal behandles dvs. enten arkivere dem sikkert eller slette dem, når der ikke længere er et lovligt formål med at gemme dem.

Generelle regel

- Persondata må kun behandles, hvis er er et retligt og sagligt grundlag
- Det kan også være helt specielle tilfælde fx hensyn til den, der afgiver oplysningerne samt relationer til offentlige myndigheder.
- Den der registrerer har oplysningspligt over for den registrerede

Det vigtigste grundlag er: Samtykke

Samtykke - til hvad, hvordan og hvilket formål

Et samtykke skal være afgivet frivilligt, tydeligt, klart og det skal fremgå, hvad der gives samtykke til, og til hvilket formål oplysningerne anvendes.

Personen skal give aktivt samtykke ('Ja, jeg giver hermed....') eller stiltiende fx. når du fotograferer et par gæster ved Lions-bod ('Er det ok, at jeg tager et billede til brug Lions PR-arbejde eller opslag på facebook?').
Husk skriftlig forældresamtykke: Børn under 15 år.

Hvordan behandle almindelige oplysninger

Du må behandle almindelige oplysninger på helt sædvanlig måde, dvs. registrere, gemme, bruge, dele og arkivere, når der er et retligt grundlag for behandling.

Det er bl.a. de oplysninger, du selv afgiver for at kunne blive registreret som medlem. I din lionsklub må disse oplysninger deles med andre i klubben fx som lukket medlemsliste eller en lukket internetside. Oplysninger fra andre må kun behandles, hvor der er et retligt grundlag.

Hvis oplysningerne skal offentliggøres på en åben internetside, kræver det et aktivt samtykke.

Hvis der sendes mails uden brug af LionsOffice mailsystem med information til klubbens medlemmer, bør modtagers mailadresse ikke fremgå af selve mailen, men placeres i bcc-feltet.

Hvordan skal personfølsomme oplysninger behandles

Det er som udgangspunkt ulovligt at behandle personfølsomme oplysninger. Med mindre der er et utrykkeligt samtykke som det retlige grundlag for behandlingen. Samtlige regler for samtykke skal overholdes.

Typiske oplysninger i en lionsklub

Oplysninger om dig

Det er almindelige oplysninger for at du kan være medlem, og de registreres af din egen klub, Lions Danmark og overføres til Lions Clubs International.

Oplysninger i ansøgninger

Her kan der forekomme både almindelige og personfølsomme oplysninger. Vær specielt opmærksom på dem. Må kun deles *i og uden for klubben* efter samtykke. Som eksempel må ansøgning sendt til klub A ikke videresendes til klub B uden samtykke. Brug fx forslag til ansøgningsblanket - se bilag 1.

Sådan gør du

Der gemmes så længe behandling foretages og arkiver kun det absolut nødvendigste. Arkiveringstidens længde beror på en interesseafvejning: Hvor længe har behandler interesse i at opbevare oplysninger over for registreredes interesse i at blive slettet.

Brug LionsOffice. Oplysningerne skal slettes straks efter brug. Det skal kunne dokumenteres, at loven overholdes ved en skriftlig manual for behandling.

Må jeg dele oplysninger med andre?

Du må godt dele oplysninger med andre, men det kræver, at der er givet samtykke til det. Samtykket skal indeholde, hvem oplysningerne vil blive delt med fx donations-udvalg eller klubbens medlemmer. Hvis du gemmer oplysninger på Lions Office under din egen klub, så klubbens medlemmer kan se dem, men den registrerede skal forinden have givet sit samtykke til, at klubbens medlemmer kan have afgang til dem.

Almindelige oplysninger om din egen klubs medlemmer

Vi betragter dem, som er medlemmer nu, at de har givet samtykke til, at dine almindelige oplysninger, som afgives for at kunne være medlem, er registreret, herunder at de også sendes til registrering i LCI.

Nye medlemmer skal give samtykke til ovennævnte. Det samme gælder for ledsagere.

Brug af billeder - husk samtykkeerklæring

Når du tager billeder for Lions - eller modtager nogle fra andre - og disse skal offentliggøres, deles, bruges i markedsføring eller PR, så er der visse typer af billeder, der skal behandles som personfølsomme oplysninger. Det betyder, der kræves aktivt samtykke.

Portrætbilleder

Personen kan identificeres. Samtykkeerklæring er altid nødvendig, når du bruger portrætfotos fx på hjemmeside, facebook mv.

Situationsbilleder

Tager du situationsbilleder, der skal bruges i PR arbejde, kræver det også en samtykkeerklæring, der tydeligt og klart beskriver, hvad der gives samtykke til fx. til brug på sociale medier, pressemeddelelse, hjemmeside, nyhedsbreve mv.

Billeder af særlig følsom karakter

Private situationer i din klub fx. fest eller medlemsmøde med et par identificerbare medlemmer, må ikke offentliggøres. En klassisk fejl er at lægge et sådant billede fra klubmøde op, fx på facebook eller hjemmeside.

Her bruges altid skriftlig samtykkeerklæring

Børn op til 15 år

Uanset hvor du fotograferer et barn eller flere børn, så skal der altid en skriftlig erklæring med forældresamtykke til.

Beboere, patienter

Fotos af beboere fx. ved klubbesøg på institution, værested el. lign kræver også skriftlig medvirken. Hospitalsfotos fx af sengeliggende patient eller handicappet i genoptræning går slet ikke.

Virksomhedsbesøg

hed, hvor der tages fotos af værksted og medarbejdere er heller ikke tilladt uden medarbejdernes samtykke og virksomhedens tilladelse.

Det må du godt

Du må gerne bringe et billede af en generel situation, hvor ingen enkeltperson er i fokus eller personerne vender ryggen til.

Copyright: Tjek også rettigheden til billedet.

God GDPR adfærd i Lions
- hos dig, klub, zone og distrikt

Eksisterende medlemmer har stiltiende givet samtykke til behandling. Ledsager-oplysninger på LionsOffice kræver samtykke. Nye medlemmers ledsagere skal give samtykke.

Du må kun dele til dem, der er givet samtykke til. Del kun de absolut nødvendige samt behandle og slette oplysningerne efter brug. Hvis du sender personfølsomme oplysninger, så anvend sikker mail. Husk absolut ingen deling uden samtykke.

Papir
Har du printe deltagerlister, ansøgninger og andre papirer med personers data, husk at de skal makuleres efter brug. Læg dem ikke genbrugscontaineren. Opbevar papirer med persondata aflåst, når de ikke bruges. Efterlad aldrig dokumenter med persondata fx i møderum.

PC, tablet, mobiltelefon
Dokumenter med persondata må ikke ligge lokalt på din computer eller eksterne drev/harddiske og usb-nøgler, hvis ikke de er relevante. Overvej altid hvilke oplysninger du sender - og til hvem. Beskyt altid din pc og drev/usb-nøgler med adgangskode.

Hvis lovligt formål (Samtykke)
Læg personfølsomme oplysninger på lukket mappe for din klub på LionsOffice. Disse data skal slettes, når det ikke længere er relevant at have dem. Den registrerede kan kræve registreringen slettet straks. Arkiveringstidens længde beror på en interesse-afvejning: Hvor længe har behandler interesse i at opbevare oplysninger over for registreredes interesse i at blive slettet.

Dokumentation
Din klub skal kunne dokumentere klubbens behandling af persondata. Beskriv derfor: Hvor gemmes oplysningerne, hvad gør vi med oplysningerne fx om medlem, ansøger, donationsmodtager, deltager i aktivitet etc., og hvor længe opbevarer vi dem.

Brug
Her skal dokumenteres, hvem der har adgang til oplysningerne, og hvor de gemmes fx LionsOffice eller klubmedlems computer. Præsidenten vurderer hvem, der får adgang til hvilke oplysninger.

Sikkerhedsbrud - hvad gør jeg?

Ved et brud eller hændelse skal risikoen vurderes enten som ubetydelig, generende, kritisk eller meget kritisk. Et brud med ubetydelig risiko skal ikke indberettes men registreres i klubben. Det vil sige, hvor det er usandsynligt, at bruddet på en personidentitet indebærer risiko for personens rettigheder eller frihedsrettigheder.

Hvad er et sikkerhedsbrud
Det kan være en hændelig eller ulovlig videregivelse af eller adgang til personoplysninger. Det kan også være ulovlig ændring, ubeføjet videregivelse, lagring eller anden behandling. Kort sammenfattet – man har mistet kontrollen over informationer.

Et brud kan ske gennem tyveri af din PC, mobiltelefon eller tablet, der indholder eller giver adgang til fortrolige oplysninger. Det kan også ske ved en fejl fx du kommer til at sende oplysningerne til den forkerte modtager eller du mister et dokument med oplysningerne på.

De hyppigste sikkerhedsbrud er 'hverdagsfejl':

Rigtige oplysninger som sendes/mailes til forkert modtager (ca. halvdelen), offentliggørelse uden tilladelse/samtygge, brevpost bortkommet, hacking, tyveri eller bortkomst af pc, mobil, tablet
(kilde: Datatilsynet).

Det skal du gøre

I tilfælde af brud på sikkerheden skal du straks give din klubledelse besked - også hvis du er i tvivl. Lions Danmark guide dig gerne.
Et sikkerhedsbrud skal indrapportere til Datatilsynet inden 72 timer fra kendskab til bruddet.

Når du opdager et brud på sikkerheden, skal du straks kontakte din klubs præsident eller klubbens GDPR-ansvarlige.

Hvilke rettigheder har du og andre som er registreret

Når en persons oplysninger er lovligt registreret - og med samtykke - i Lions, så har personen nogle rettigheder, som det er vigtigt at kende. De mest relevante er:

Oplysningspligt
Uanset om oplysningerne er registreret på klubniveau, i distrikt, Lions Danmark eller hos Lions Clubs International, har personen krav på at få oplyst sine registreringer, hvis det ønskes.

Indsigelsesret
Hvis oplysningerne anvendes fx på hjemmeside uden samtykke, har den registrerede ret til at gøre indsigelse mod brugen.

Ret til berigtigelse
Den registrerede har ret til at få urigtige personoplysninger om sig selv berigtiget uden unødig forsinkelse.

Ret til sletning
Personoplysningerne, der ikke længere er nødvendige til at opfylde de oplyste formål, skal slettes. Samtykke trækkes tilbage.

Ret til begrænset behandling
Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af den registrerede. Her er behandlingen ulovlig.

Underretning om oplysninger
Lions underretter hver modtager, som personoplysningerne er videregivet til, om enhver berigtigelse, sletning eller begrænsning

Ret til at klage.
Den registrerede har ret til at indgive klage til *Datatilsynet, Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby, tlf. 3319 3200, dt@datatilsynet.dk.*

Almindelige spørgsmål

Må jeg gerne printe deltagerliste med personnavne?
Ja, hvis det er et legitimt formål fx. til afkrydsning af navne ved ankomst til aktivitet, fakturering, el. lign**.** Husk at makulere efter brug.

Må jeg sende ansøgning til mine kolleger i donationsudvalg?
Ja, men kun i anonymiseret form dvs. personen må ikke kunne identificeres på nogen måde. Ansøger kan altid give samtykke til deling i udvalget.

Må jeg sende en ansøgning rundt til andre klubber fx. i zonen?
Ja, men kun i anonymiseret form dvs. personen må ikke kunne identificeres på nogen måde. En sort overstregning i PDF er ikke nok, kan fjernes.

Må vi indhente information om ansøger før donation?
Ja, hvis oplysningerne er relevante for behandlingen. Må kun indhentes, behandles og deles efter samtykke.

Kan et samtykke være mundtligt?
Ja, hvis fx. du fotograferer ved en aktivitet, og du som fotograf spørger, om billedet må bruges i PR øjemed.

Hvor længe må man gemme en persons oplysninger?
Når behandlingen af oplysningerne er færdig, skal de slettes. Så længe oplysningerne er nødvendige for behandlingen, gemmes de sikkert fx på LionsOffice.

Kan et samtykke være en afkrydsning i en mail?
Ja, det skal dog klart og tydeligt fremgå, hvad samtykket omfatter, og at det til enhver tid kan tilbagetrækkes – og hvordan.

Har en person givet samtykke ved indsendelse af mail?
Nej, dig - og kun dig - må behandle, slette og gemme den sikkert.

Skal man bede om samtykke i separat mail?
Nej, bed om samtykke fx sammen med indsendelse af tilmelding.

Redaktionen er afsluttet 1. juni 2023. Redaktion: Egon Bjørn Andersen, Jens Aksel Thomsen, Søren Stensgaard og Flemming Høj Sørensen

Bilag 1 Eksempel på ansøgning

LIONS HORSENS
SocialUdvalget
ANSØGNING

Sendes til:

ANSØGER:

Ansøgers navn: Dato:

Adresse: Tlf. nr.:

Postnr. og By Mail:

Lions Horsens støtter sociale og kulturelle formål under mottoet:

BEDRE LIVSKVALITET FOR VORE MEDMENNESKER

STØTTEN GIVES FORTRINSVIS I LOKALOMRÅDET

For at kunne vurdere ansøgningen bedst muligt, beder vi om følgende oplysninger:

Hvad søges der om?
Er der lavet et budget? (Hvis ja bedes det vedlagt)
Evt. kronebeløb:
Hvor er der ellers søgt støtte?

Skemaet skal udskrives og sendes som almindeligt brev vedlagt evt. bilag eller på mail.

Ansøgningen og evt. bilag modtages allerhelst som vedhæftede filer til mailadressen nedenfor.

VIGTIGT!!!
Såfremt ansøgningen indeholder personlige oplysninger, kan vi kun behandle den, hvis ansøger giver tilladelse til, at vi deler og gemmer oplysningerne i henhold til persondataloven.
Alle ansøgninger, der sendes til Lions Horsens:

- Deles med de til enhver tid siddende medlemmer af Socialudvalget i Lions Horsens.
- Gemmes i Lions Office, hvor de er tilgængelige for alle medlemmer af Lions Horsens

Formålet med delingen er, at medlemmerne af Socialudvalget sammen foretager vurderinger af ansøgningen.

Indkomne ansøgninger slettes efter behandlingen i Lions Horsens i henhold til reglerne i persondataloven.

☐ **Jeg accepterer, at Lions Horsens deler, behandler og gemmer mine oplysninger i henhold til persondataloven.**
(Sæt kryds)

Bilag 2 Oplysningspligt

Oplysningspligt over for registrerede, når der behandles personoplysninger.

Hvad indebærer oplysningspligt.
At du på eget initiativ har pligt til at give den registrerede en række oplysninger, når du indsamler personoplysninger om vedkommende. Indsamling af oplysninger kan ske ved hjælp af skemaer og blanketter, men også efter anmodning og uanmodet modtager oplysninger.

Hvordan iagttager du din oplysningspligt.
Ved skriftligt at give den registrerede de oplysninger denne har krav på. Hvis registrerede anmoder om at få dem mundtligt skal du kunne dokumentere, at de er givet. Der er ikke formkrav til at give oplysninger. Oplysninger skal være tydeligt adskilt fra andre oplysninger.

På hvilket tidspunkt skal du opfylde oplysningspligten.
Personoplysninger indsamles hos registrerede når vedkommende selv – opfordret eller uopfordret – giver dig oplysninger. Som udgangspunkt skal oplysninger gives samtidig med at du indsamler oplysninger. Hvis registrerede selv henvender sig til dig – eventuelt uopfordret – skal oplysninger gives snarest muligt. Men altid så tidligt som muligt. Det afhænger lidt af hvor stor din indsats vil være sammenholdt med registreredes interesse i gennemsigtighed. Du skal normalt give oplysninger indenfor 10 dage. Oplysninger kan også indsamles fra andre end registrerede ex fra andre registre eller offentligt tilgængelige kilder – da så tidligt som muligt. Det vil normalt være inden for 10 dage.

Hvilke oplysninger skal du give den registrerede.
-Identitet på og kontaktoplysninger for den dataansvarlige og denne eventuelle repræsentanter.
-Kontaktoplysninger på en eventuel databeskyttelsesrådgiver.
-Formålene med den behandling, som personoplysningerne skal bruges til og retsgrundlaget for behandlingen (oftest samtykke).
-De legitime interesser som forfølges af den dataansvarlige.
-Eventuelle modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysninger.

Efter en konkret vurdering om der skal gives registrerede oplysning om følgende.
-Tidsrum hvor oplysninger vil blive opbevaret
-Retten til at anmode om indsigt, berigtige og begære sletning.
-Retten til at trække et samtykke tilbage.
-Retten til at klage til Datatilsynet.
-Hvis dataansvarlige vil viderebehandle oplysninger til et andet formål end det oprindelige.
-Du skal her vurdere hvilke oplysninger der er nødvendige for den, du har registreret oplysninger om, for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling.

Der er særlige regler hvis personoplysninger ikke er indsamlet hos registrerede.
Se Persondataforordningen art. 14.

Undtagen fra oplysningspligten.
Hvis registrerede allerede er bekendt med oplysningerne.
Du skal kunne demonstrere og dokumentere hvilke oplysninger den registrerede allerede har.

PS. Vær opmærksom på, at for overhovedet at behandle kræves der et retsgrundlag
– typisk et samtykke!

Bilag 3 Sådan behandler vi persondata (klub)

Vi behandler personoplysninger på følgende måde:

Såvel almindelige oplysninger, oplysninger om cpr-numre, som særlige følsomme oplysninger, behandles i overensstemmelse med de politikker, der af Lions Danmark er indlagt på Lions Office.

I samme forbindelse også i overensstemmelse med de politikker og retningslinjer, der findes i pixibog om databehandling.

Vi er bekendt med, at vi har oplysninger om os selv, andre medlemmer, oplysninger fra ansøgere om donationer, donationsgivere, ansøgninger fra deltagere i YCE, Handicaplejre, Young Ambassador og Lions Adventure, herunder deltagerlister og betalingsoversigter.

Samtlige disse oplysninger, som kan være almindelige oplysninger men også særlige følsomme oplysninger, behandles i overensstemmelse med ovennævnte principper.

Vi er bekendte med registreredes rettigheder, herunder ret til sletning af oplysninger og regler om samtykke.

I tilfælde af brud på datasikkerhed indberetter vi i overensstemmelse med de gældende forskrifter.

Vi er påpasselig i forhold til opbevaring og anvendelse af alle persondata, og såfremt der sker brud på en registreredes rettigheder, meddeler vi straks dette til DPO.

Politikker og regler for persondata er kommunikeret rundt til medlemmerne i vores klub, og disse er ligeledes informeret om rettigheder og pligter.

Behandlingen af oplysninger vil sandsynligvis ikke medføre risiko for registreredes rettigheder eller frihedsrettigheder.

Behandlingen er udelukkede lejlighedsvis.

Såfremt vi mod forventning skulle få oplysninger, der er særlig følsomme, behandles disse med særlig omhu.

Præsident Sekretær

---------- ----------